

Mateřská škola Rohovládova Bělá, okres Pardubice

č.p. 58, 533 43 Rohovládova Bělá, IČ: 60157411, ID datové schránky: u9pmcnu
tel. 724 221 067, www. msrb.cz, email: ms@msrb.cz

ŠKOLNÍ ŘÁD

Mateřská škola Rohovládova Bělá

Č. j.: 217/17	Účinnost od: 1. 9. 2017
Vypracovala: Kohoutková Marie, DiS	Zřizovatel: Obec Rohovládova Bělá
Spisový znak:	Skartační znak: S 5
Změny: 1. 9. 2020, 1.9.2024	

Ředitelka Mateřské školy v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, vydává školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Čl. I Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program

- 1.1 Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)
 - podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
 - podporuje a dbá na individuální přístup k dítěti
 - podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
 - podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte,
 - podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
 - vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
 - napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
 - poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
 - vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.
- 1.2 Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.
- 1.3 Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o MŠ“), v platném znění.

2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

- 2.1 Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo
- na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu,
 - zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti s maximálním respektem jeho individuality,
 - na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveným ve školském zákoně,
 - na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole,
 - na respektování své osobnosti, na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí, projevy šikany, rasismu a netolerance vůči odlišnosti.
- 2.2 Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.
- 2.3 Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuální integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.
- 2.4 Adaptace dětí
Při nástupu do mateřské školy má dítě právo na individuálně přizpůsobený adaptační režim, tzn., že se rodiče mohou domluvit s ředitelkou školy a pedagogickými pracovníky na nevhodnějším postupu. Zákonný zástupce může být přítomen ve třídě s dítětem tak dlouho, aby jeho přítomnost byla prospěšná a přínosná při adaptaci. Stanovení délky pobytu s dítětem konzultují rodiče s pedagogem.
- 2.5 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

3. Povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

- 3.1 Každé přijaté dítě má povinnost
- řídit se pokyny pedagogických pracovníků a dalších oprávněných osob,
 - dodržovat školní řád, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno,
 - dodržovat společně vytvořená pravidla společného soužití ve třídě,
 - chránit své zdraví a zdraví ostatních, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými jsou děti opakovaně seznamovány a nenosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit bezpečnost dětí (např.: ostré věci, malé hračky, řetízky, prstýnky apod.)
 - šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky...),
 - snažit se dodržovat hygienické, společenské a kulturní návyky
 - při vyzvednutí zákonným zástupcem oznámit odchod ze třídy a rozloučit se

4. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

- 4.1 Zákonní zástupci dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí mají právo
- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí
 - vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, přičemž jejich vyjádření musí být věnována pozornost
 - vyžádat si konzultaci s učitelkou nebo ředitelkou školy (po předchozí domluvě termínu)
 - na informace a poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání a výchovy jejich dětí
 - podílet se na dění v mateřské škole a účastnit se programů školy či jednotlivých tříd
 - přispívat svými podněty a nápady k obohacení programu školy
 - na diskrétnost a ochranu informací týkající se jejich osobního života
- 4.2 Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. III „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných

zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.

5. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

5.1 Zákonní zástupci dětí jsou povinni

- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
- na vyzvání učitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a chování dítěte,
- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- doložit důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je vzdělávání povinné nejpozději do tří dnů ode dne, kdy jej k tomu ředitelka vyzve (pro tyto účely se vydává dítěti omluvný list),
- ihned hlásit změny v údajích vedených ve školní matrice (změna zdravotní pojišťovny, telefonního čísla, trvalého pobytu, adresy pro doručování písemností ...),
- v řádném termínu uhradit úplatu za předškolní vzdělávání (pokud ředitelka nerozhodla o osvobození či prominutí úplaty) a úplatu za školní stravování.

6. Základní práva pedagogických pracovníků

6.1 Pedagogičtí pracovníci mají právo

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy
- na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně-pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

7. Povinnosti pedagogických pracovníků

7.1 Pedagogičtí pracovníci jsou povinni

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- chránit a respektovat práva dítěte,
- chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
- poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.

8. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

8.1 Podpůrná opatření prvního stupně

- Ředitelka školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).
- Učitelka mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory a projedná jej s ředitelkou školy.

- Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)
- 8.2 Podpůrná opatření druhého až pátého stupně
- Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitelky mateřské školy nebo OSPOD.
 - Ředitelka školy určí pedagogického pracovníka odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).
 - Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce. ŠPZ vydá zprávu a doporučení, které doručí zákonnému zástupci a doporučení i mateřské škole.
 - Ředitelka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jedenkrát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně – je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se věc pouze projedná (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)
 - Základní postupy před a při poskytování podpůrných opatření 2. – 5. stupně, stejně tak i ukončení jejich poskytování, jsou uvedeny ve školském zákoně a ve vyhlášce č. 27/2016 Sb., v platném znění, a nelze se od nich odklonit.
- 8.3 Vzdělávání dětí nadaných
- Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.
 - Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

Čl. II Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

9. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

9.1 Termín přijímacího řízení stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem, a to v rozmezí od 2.5. – 16.5. na následující školní rok, pro který bude dítě do MŠ přijato. O termínu zápisu je veřejnost informována na webových stránkách školy. Pro MŠ Rohovládova Bělá je spádovou obcí Rohovládova Bělá.

Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od věku 2 let. O přijetí dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy po ukončení přijímacího řízení, a to na základě kritérií stanovených ředitelkou školy o přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání. Rodič je informován vyvěšením seznamu přijatých dětí pod registračním číslem na místě veřejnosti přístupném – zpravidla hlavní vchod do budovy MŠ. Oznámení o nepřijetí dítěte je zákonným zástupcům zasláno poštou do vlastních rukou.

9.2 Povinné předškolní vzdělávání

- Dle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) § 34, s účinností od 1.1.2017, **je od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní**

- **docházky dítěte, předškolní vzdělávání povinné**, není-li stanoveno jiným způsobem.
- Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).
- Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).
- Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. (§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.). V Mateřské škole Rohovládova Bělá stanovuje ředitelka školy povinné předškolní vzdělávání v době od 8.15 do 12.15 hod.
- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku v základních a středních školách, zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno (§ 34a odst. 3). Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle §182 a školského zákona. (§ 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon).

Informace pro distanční vzdělávání v Mateřské škole Rohovládova Bělá

Informace vydává ředitelka mateřské školy na základě vydaného Manuálu ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy (dále MŠMT) a ministerstva zdravotnictví ČR (MZČR) ze dne 17. 8. 2020. Tento manuál upravuje povinnost distančního vzdělávání dětí, které mají povinné předškolní vzdělávání v období vyhlášení mimořádných opatření způsobených epidemií, pandemií nebo jiným zapříčiněním.

Informace slouží jako návod, jakým způsobem lze distanční vzdělávání v mateřské škole nastavit.

Distanční vzdělávání v mateřské škole se vztahuje pouze na děti, které mají povinné předškolní vzdělávání. V naší mateřské škole jedná o heterogenní třídy, každý rok s jiným počtem dětí, které splňují povinnou předškolní docházku.

K distančnímu vzdělávání bude na škole, kde je organizována výuka dětí s povinným vzděláváním, přistoupeno v případě, že bude ve třídě chybět více než většina dětí s tímto povinným vzděláváním.

Distanční vzdělávání bude realizováno následovně:

- 1) Učitelky u zákonných zástupců zjistí, jaké možnosti a podmínky v domácím prostředí vzdělávané dítě má (PC, tablet, tiskárna, vybavení základním výtvarným materiálem atd..).
- 2) Učitelky dohodnou s rodičem vyhovující formu předávání pokynů a informací.
- 3) Učitelky budou v pravidelných intervalech zasílat dohodnutou formou zadání úkolů.

(Ty vypracují na základě příprav v souladu se vzdělávací nabídkou ŠVP PV. Berou v úvahu, že zákonný zástupce je v oblasti vzdělávání laik a přizpůsobí podání jednoduchému a jasnému zadání. Také vezmou v úvahu možnosti a podmínky v dané rodině).

- 4) Učitelky dohodnou se zákonným zástupcem formu kontroly plnění úkolů (zasílání fotografií, videí předání vypracovaných pracovních listů apod.).
- 5) Učitelky budou dbát vhodné motivace dětí i zákonných zástupců a bude s nimi komunikovat tak, aby docházelo k naplnění vzdělávacích cílů RVP PV.
- 6) Po ukončení distančního vzdělávání učitelky vyhodnotí efektivitu distančního vzdělávání a popřípadě upraví bod 1-5 v těchto informacích.

9.3 Individuální vzdělávání dítěte

- Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy.

Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 4).

Skutečnost, zda dítě má být individuálně vzděláváno, závisí na rozhodnutí zákonného zástupce dítěte, není tedy „schvalováno“ ředitelkou školy. Vždy by se však mělo jednat o odůvodněné případy, pro které bude dítě vzděláváno individuálním způsobem.

- Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:
 - jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte
 - uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
 - důvody pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34b odst. 2)
- Ředitelka školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (§ 34b odst. 3). Tyto oblasti vycházejí ze Školního vzdělávacího programu – „Náš svět“ Mateřské školy Rohovládova Bělá.
- Ředitelka školy stanoví den pro ověření očekávaných kompetencí dítěte, včetně náhradního termínu (ověření se musí uskutečnit v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku). Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření kompetencí (§ 34b odst. 3).
- V Mateřské škole Rohovládova Bělá se den k ověření očekávaných kompetencí dítěte stanovuje na poslední středu v měsíci listopadu v 10,00 hod příslušného školního roku, ve kterém dítěti vznikla povinnost předškolního vzdělávání a započalo vzdělávání individuální. V případě odůvodněné omluvy ze strany zákonných zástupců (např. nemoc dítěte) mohou zákonní zástupci využít náhradního termínu, a to druhou středu v měsíci prosinci v 10,00 hod příslušného školního roku, ve kterém dítěti vznikla povinnost předškolního vzdělávání a započalo vzdělávání individuální. Ředitelka školy ukončí individuální vzdělávání dítěte správním řízením, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (§ 34b odst. 4).

9.4 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte

- žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání s potvrzením o zdravotním stavu dítěte, s potvrzením pediatra a jeho vyjádřením, že dítě bylo podrobeno stanoveným povinným očkováním, případně že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci, (očkování není povinné pro děti plnící v MŠ povinné předškolní vzdělávání),

Když je dítě přijato, rodič dodá:

- vyplněný evidenční list dítěte
- písemnou dohodu o docházce dítěte do MŠ
- oznámení rodičů o způsobu vyzvedávání dítěte
- přihlášku ke stravování

9.5 Rozhodnutí ředitelky školy o přijetí/nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Na základě výše uvedeného vydává ředitelka školy: Rozhodnutí o přijetí/nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

9.6 Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše tři měsíce.

9.7 V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.

9.8 Přístup ke vzdělávání a školským službám cizincům

- Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.

- Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami používající doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby používající dočasné ochrany.

10. Ukončení předškolního vzdělávání dítěte v mateřské škole

Ředitelka školy může po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce rozhodnout o ukončení vzdělávání jeho dítěte v těchto případech (viz § 35, odst. 1, písm. b), Školský zákon):

- Dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastnilo předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v bodě 15.1 tohoto školního řádu.
- Zákonný zástupce opakovaně narušuje provoz mateřské školy stanovený v bodě 17.1 tohoto školního řádu.
- Ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení.
- Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne si s ředitelkou jiný termín úhrady.

Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

Čl. III Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy

11. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

- Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka školy písemně dohodne docházku dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.
- Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou školy.

12. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání

- Zákonní zástupci předávají osobně dítě (po jeho převlečení v šatně), výhradně učitelce ve třídě mateřské školy. Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny, s tím, že dítě dojde do třídy již samo. V tomto případě mateřská škola nenesे odpovědnost za bezpečí dítěte.
- Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází, po 15,30 hod. ve třídě službu končící učitelky, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci tj. 12, 00–12, 30 a 14, 30–16, 30 hod. nebo po dohodě s pedagogickým pracovníkem. Z bezpečnostních důvodů se rodiče zbytečně v budově mateřské školy ani na školní zahradě nezdržují. V 16:30 hod. se budova a zahrada školy uzamyká.
- V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.

- Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci ředitelce mateřské školy.
- Pokud si zákonný zástupce, nebo pověřená osoba nevyzvedne dítě do 16,30hod. -stanovené doby, příslušná učitelka:
 - se pokusí pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
 - informuje telefonicky ředitelku školy,
 - se řídí postupem doporučeným MŠMT – obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči,
 - se případně obrátí na Policii ČR – podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc.

13. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

- Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný v šatně mateřské školy a na webových stránkách školy.
- Zákonní zástupci dítěte se mohou kdykoli během roku informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- Ředitelka mateřské školy svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.
- Ředitelka mateřské školy minimálně jednou za rok vypíše termíny konzultačních hodin pro všechny zákonné zástupce dětí.
- Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit schůzku s ředitelkou na individuální konzultaci, na které budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte. Na schůzce budou přítomné i učitelky dítěte.
- Ředitelka mateřské školy může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

14. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

- Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí na webových stránkách školy a písemným upozorněním umístěným na nástěnce u ředitelny.
 - V případě, že součástí akcí uvedených výše bude i finanční příspěvek, hradí se ze SRPDŠ školy.

15. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu

- 15.1 Omlouvání a uvolňování dětí, které v mateřské škole neplní povinné předškolní vzdělávání
- Pokud je zákonnému zástupci dítěte, které neplní povinné předškolní vzdělávání dopředu známa krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonickou formou nebo osobně učitelce mateřské školy.
 - V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit

vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské školy, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i telefonicky na třídách.

- Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činností při vzdělávání.
- Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

15.2 Omlouvání a uvolňování dětí, které v mateřské škole plní povinné předškolní vzdělávání

- V případě návštěvy lékaře nebo náhlého onemocnění dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte bezodkladně telefonicky nebo osobně učitelce mateřské školy, a to včetně uvedení důvodu a přibližné době trvání nepřítomnosti dítěte. V případě delší neúčasti ve vzdělávání je ředitelka školy oprávněna dle § 34a Školského zákona požadovat doložení důvodu nepřítomnosti dítěte (např. vyjádření lékaře) a zákonný zástupce je povinen tyto důvody doložit do 3 dnů ode dne výzvy.
- Pokud zákonný zástupce požaduje uvolnění dítěte z povinného předškolního vzdělávání, např. z důvodu zdravotní či rodinné rekreace, předloží učitelce ve třídě, do které dítě dochází, písemnou žádost o uvolnění dítěte ze vzdělávání, kterou následně ředitelka posoudí. Schválenou žádost předá ředitelka zpět učitelce ve třídě, do které dítě dochází, a ta žádost založí a o schválení informuje zákonného zástupce.
- Dítěti, které plní v mateřské škole povinné předškolní vzdělávání, je vystaven omluvný list. Zákonní zástupci zapíší datum každé nepřítomnosti dítěte a jeho důvod. Omluvné listy jsou uloženy ve třídě, do které dítě dochází.

16. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole

16.1 Úhrada úplaty za předškolní vzdělávání

- Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené ve směrnici o úplatě v mateřské škole.
- Vzdělávání v mateřské škole se poskytuje bezúplatně dítěti, které plní povinné předškolní vzdělávání a dítěti s odkladem školní docházky.

16.2 Úhrada stravného

- Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené v provozním řádu školní jídelny ZŠ.
- Dítě, které je přítomno v mateřské škole se stravuje vždy.
- V případě potravinové intolerance lze individuálně dohodnout způsob stravování s ředitelkou Mateřské školy. Rodiče jsou v tomto případě povinni kontrolovat jídelníček a vždy ráno při předávání dítěte upozornit učitelky na kritické potraviny.

17. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci

17.1 Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí

- dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
- řídí se školním řádem mateřské školy,
- dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

Čl. IV Provoz a vnitřní režim mateřské školy

18. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:30 do 16:30 hodin.
- Provoz mateřské školy lze omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících. Rozsah omezení nebo přerušování stanoví ředitelka školy po projednání se zřizovatelem. Ředitelka školy ve spolupráci se zřizovatelem zároveň projedná s řediteli mateřských škol v okolí možnosti a podmínky předškolního vzdělávání dětí mateřské školy v jiných mateřských školách po dobu omezení nebo přerušování provozu. Informaci o omezení nebo přerušování provozu zveřejní ředitelka školy na přístupném místě ve škole nejméně 2 měsíce předem.
- Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném ve výše uvedeném odstavci tohoto školního řádu. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informace o omezení nebo přerušování provozu zveřejní ředitelka školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušování provozu rozhodne.
- Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve třech věkově smíšených třídách – Sluníčková, Motýlková a Duhová
- Děti mohou přicházet do MŠ po celý den bez časového omezení. Zákonný zástupce je povinen oznámit omluvení dítěte nejpozději v den docházky do 7,30 hod. K omluvení dítěte lze využít telefony na třídách. Dítě se omlouvá pouze na telefonu třídy nebo osobně učitelce. Ta odhlásí dítě i ze stravování. Neodhlášenému dítěti se stravné nevrací.
- Zákonní zástupci přivádí do MŠ pouze zdravé děti. Výskyt infekční nemoci jsou povinni hlásit učitelce.
- Při akutních zdravotních problémech během dne – teplota, zvracení apod. jsou zákonní zástupci neprodleně informováni o zdravotním stavu dítěte a vyzváni k jeho odvedení z MŠ.
- V případě úrazu je dítěti nejdříve poskytnuto či zajištěno odborné ošetření a zákonný zástupce je neprodleně vyrozuměn.
- Při výskytu vší jsou zástupci dítěte povinni dítě ošetřit účinnými prostředky a zabránit šíření mezi ostatní děti.
- Informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na webových stránkách a na nástěnce v 1. patře u ředitelny. Doporučujeme rodičům nástěnku sledovat.
- Vedení MŠ nezodpovídá za úhradu škod, které vznikly při ztrátě jízdních kol a dalších dopravních prostředků z areálu MŠ.
- V období dalších školních prázdnin může být provoz přerušován po zjištění poklesu zájmu o docházku pod 10 dětí a po projednání se zřizovatelem.
- Přerušování provozu z jiných důvodů se může po dohodě se zřizovatelem vyskytnout při akutních problémech se zajištěním stravy a hygieny dětí – přerušování dodávky el. energie, plynu, vody apod. Rodičům je vydáno potvrzení pro potřeby zaměstnavatele.

19. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

- 19.1 Předškolní vzdělávání dětí dle školního vzdělávacího programu mateřské školy probíhá v následujícím základním denním režimu, který je natolik flexibilní, že si jej upravují pedagogičtí pracovníci ve třídách dle momentální potřeby nebo aktuálních změn.

Organizace dne v MŠ

6,30 – 7,00	zahájení provozu – třídy spojeny v 1. třídě Motýlkové	
7,00	2. třída Sluníčková – odchází s učitelkou do své třídy	
7,10	3. třída Duhová – odchází s učitelkou do své třídy	
7,00 – 9,30	hry, výchovná činnost s dětmi, dopolední svačina	
9,30 – 11,35	pobyt venku	
11,35 -12,30	hygiena, oběd	
- 13,00	Hygiena, příprava na odpočinek	
13,00 – 14,15	Odpočinek dětí (zkracováno podle potřeb dětí a jejich věku)	
14,15 – 14,30	Odpolední svačina	
14,30 – 15,30	Hry dětí ve své třídě	
15,30 – 16,30	Hry dětí ve třídě učitelky, která má službu do 16,30 hod.	

Výchovná a vzdělávací činnost s dětmi probíhá během celého dne. Učitelka zařazuje připravenou činnost podle konkrétní situace a potřeb dětí. Zároveň jsou zařazovány pohybové hry a vhodné cviky.

Ve třídách je učitelkám k dispozici školní asistent.

Při výchovné práci se učitelky řídí Školním vzdělávacím programem, na který navazují konkrétní tematické dlouhodobější obsahové bloky. V těch se prolínají všechny vzdělávací cíle stanovené Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní děti.

Dále učitelky využívají ke své práci poznatky z odborných seminářů a odborné literatury.

Rodiče mají přístup do heren v průběhu celého dne.

Biorytmus dítěte (podávání jídla, pobyt venku, odpočinek) je vždy pravidelně dodržován.

19.2 Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu a v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí. Výchovná a vzdělávací činnost s dětmi probíhá v průběhu celého dne. Učitelka zařazuje připravenou činnost podle konkrétní situace a potřeb dětí. Zároveň jsou zařazovány pohybové hry a vhodné cviky.

Při výchovné práci se učitelky řídí Školním vzdělávacím programem, na který navazují konkrétní tematické dlouhodobější obsahové bloky. V těch se prolínají všechny vzdělávací cíle stanovené Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní děti.

Dále učitelky využívají ke své práci poznatky z odborných seminářů a odborné literatury.

Rodiče mají přístup do heren během celého dne.

Biorytmus dítěte (podávání jídla, pobyt venku, odpočinek) je vždy pravidelně dodržován.

20. Organizace školního stravování

20.1 Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování

- Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní jídelna ZŠ Rohovládova Bělá. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle Vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování, a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

20.2 Způsob oznamování nepřítomnosti dítěte v mateřské škole zákonnými zástupci dětí pro potřeby školního stravování

- Obědy je možné odhlásit v době do 7,30 hod. učitelce na třídě, nebo na telefony tříd v den nepřítomnosti dítěte. Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou zákonní zástupci vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů od 12:00 hod. (platí pouze v první den nepřítomnosti).

Čl. V Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

21. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají pedagogičtí pracovníci školy a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby předání dítěte pedagogickým pracovníkem zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků nebo pracovníků pověřených tak, aby na jednoho pracovníka připadalo nejvýše 20 dětí z běžných tříd (výjimečně může ředitelka školy zvýšit počet dětí nejvýše však o 8 dětí), nebo 12 dětí v případě, že jsou mezi nimi zařazeny děti s priznanými podpůrnými opatřeními 2.-5. stupně nebo děti mladší 3 let (výjimečně může ředitelka školy zvýšit počet dětí nejvýše však o 11 dětí).
- Při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.
- Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání.

22. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi

- Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
- Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnících školy, zejména směrnicí k výletům a BOZP:
- přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích
 - děti se přesunují ve skupině ve dvojestupech nebo trojstupech
 - skupina je zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci
 - skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky
 - vozovku přechází skupina výhradně na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny
 - při přecházení vozovky používá v případě potřeby pedagogický doprovod zastavovací terče
 - pedagogický dozor zajišťuje používání předepsaných „zviditelňujících“ vest pro děti
- pobyt dětí v přírodě
 - využívají se pouze známá bezpečná místa
 - pedagogičtí pracovníci upozorní děti na možná rizika a poučí děti o bezpečném chování
 - pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny apod.)
 - při hrách a pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají na to, aby děti neopustily vymezené prostranství
- rozdělávání ohně
 - pouze při mimoškolních akcích, které pořádá mateřská škola a kterých se účastní i zákonní zástupci dětí, kteří za děti přebírají v tuto dobu veškerou zodpovědnost.
 - zákonní zástupci zajišťují, aby se děti pohybovaly v bezpečné vzdálenosti od otevřeného

ohně, přičemž počítají i se směrem a silou větru a dbají, aby v blízkosti ohně nebyl snadno vznětlivý materiál

- v objektu mateřské školy (na zahradě i v budově) je přísně zakázáno rozdělovat oheň, zapalovat svíčky, aromatické lampy, aj. po celý školní rok bez výjimky
- sportovní činnosti a pohybové aktivity
 - před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost, tato kontrola je závazná i před použitím zahradních herních prvků
 - pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí
- pracovní a výtvarné činnosti
 - při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy.
- V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP, která je součástí školního řádu a metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22. 12. 2005, čj. 37014/2005-25.

23. Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, dvd), patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- V rámci prevence před projevem diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci a za pomoci školských poradenských zařízení.
- Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

Čl. VI Zacházení s majetkem mateřské školy

24. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

- Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy. Každé svévolné poškození nebo zničení majetku školy, majetku dětí, učitelů či jiných osob hradí zákonný zástupce dítěte, které poškození způsobilo.

25. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

- Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak,

aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

- Mateřská škola neručí za případné poškození nebo ztrátu cenných věcí svěřených zákonným zástupcem dítěti (mobilní telefony, šperky, hračky, kola atd.)

26. Zabezpečení budovy mateřské školy

- Školní budova je zabezpečena elektronickým zámekem a rodiče vstupují do budovy pomocí čipové karty, kterou si zálohově zakoupí při nástupu dítěte. Tak mají zabezpečený vstup do budovy po celou provozní dobu. V žádném případě zákonní zástupce nepouští do budovy cizí lidi, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.

27. Další bezpečnostní opatření

- Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena. Ve škole a jeho blízkém okolí je zakázáno kouření a používání elektronických cigaret.

Čl. VII Závěrečná ustanovení

- **Účinnost a platnost školního řádu**

Školní řád byl projednán: na pedagogické radě dne 29. 8. 2024

Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je **účinný od 1. 9. 2024.**

- **Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem**

Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců s obsahem tohoto školního řádu a to nejpozději do 15 dnů od nabytí jeho platnosti.

Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce.

O vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí na nástěnce u ředitelny, na webových stránkách MŠ, kde je po celý školní rok k dispozici. Všichni rodiče i zaměstnanci školy podepíší seznámení s obsahem ŠŘ.

Zákonní zástupci nově přijatých dětí v průběhu školního roku jsou seznámeni se školním řádem prostřednictvím učitelek v jednotlivých třídách při nástupu dítěte k předškolnímu vzdělávání, a na webových stránkách, a to nejpozději do 14 dnů od nástupu dítěte, seznámení s obsahem školního řádu podepíší.

.....
ředitelka školy